

KIRŞEHİR BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

Bu yönetmelik, Kırşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kırşehir Belediyesini,
- b) Meclis: Kırşehir Belediye Başkanlığı Meclisini,
- c) Encümen: Kırşehir Belediye Başkanlığı Encümenini,
- ç) Başkanlık Makamı: Kırşehir Belediyesi Başkanlık Makamını,
- d) Başkan: Kırşehir Belediye Başkanı,
- e) Başkan Yardımcısı: Kırşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük: Kırşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Kırşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü, temsil eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- a) Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- b) Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- c) Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- ç) Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- d) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- e) Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- f) Yapılan tüm çalışmaları, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık çerçevesinde, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,

- g) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- ğ) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine saygılı olmak,
- h) Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- ı) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- i) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Kırşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur. Müdürlüğün ismi 17 Nisan 2022 tarih ve 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) İklim Değişikliği Birimi
- b) Sıfır Atık Yönetimi Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan Birimlerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönetmelik, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,
- ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,
- k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

- ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- s) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- t) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- u) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- ü) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- v) Müdürlüğü ile ilgili Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
- y) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
- z) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı birimler arasında işbirliği, Müdür tarafından sağlanır.

Personel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görev yapan personel görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Birimde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- c) Birimde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Birimde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

İklim Değişikliği Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) İklim Değişikliği Biriminde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Kırşehir'de İklim değişikliği ile ilgili çalışmaları yürütmek, bu alandaki ulusal ve uluslararası çalışmaların takibini ve koordinasyonunu gerçekleştirmek, yerel ölçekte projeler hazırlamak ve uygulamak,
- b) Kırşehir'de sürdürülebilir bir İklim Değişikliği Eylem Planı'nı hazırlamak veya hazırlatmak ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek; iklim değişikliğine uyum ve azaltma stratejileri belirlemek,

- c) Kırşehir’de sürdürülebilir ve yenilenebilir enerji kapasite artırımı çalışmalarının diğer müdürlükler tarafından yürütülmesini izlemek ve yapılan bu işlemler için gerekli yazışmaları yaparak Bakanlığa raporlamak,
- ç) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetlerin diğer müdürlükler tarafından yürütülmesini izlemek ve yapılan bu işlemler için gerekli yazışmaları yaparak Bakanlığa raporlamak,
- d) Düşük Karbon Uygulamaları, Akıllı Kent Uygulamaları, Ekosistem/Doğal Mirası Koruma ve Biyoçeşitlilik Uygulamaları, Su Kaynaklarının Korunması, Yeşil Peyzaj ve Altyapı, Yenilenebilir Enerji Kaynakları ve Enerji Yönetimi, Bisikletli ve Yaya Ulaşımı/Sürdürülebilir Kent İçi Ulaşım konularında diğer müdürlüklerin yaptığı çalışmaları izlemek ve bu işlemleri yürütmeleri için gerekli yazışmaları yapmak.
- e) Faaliyet alanlarıyla ilgili kamuoyunun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

Sıfır Atık Yönetim Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 -

a) Geri Dönüşebilir Atık Koordinasyonunu sağlayarak geri dönüşümü mümkün olan atıkların belirlenen standartlar ile yasal prosedürler çerçevesinde diğer evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması ve bertarafı süreçlerinde vatandaş ve yüklenici firmalar arasında iletişimi sağlar.

b) Geri Kazanılabılır Atıkların Yönetimi Kırşehir Belediyesi Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak

1. Ambalaj Atıklarının Kaynağında ayrı toplanmasını sağlar.

2. Ambalaj Atıkları Ayrıştırma işlemleri için gerekli denetimleri yaptırır.

3. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.

c) Bitkisel Atık Yağların Yönetimi

1. Belirlenen program dâhilinde programa uygun olarak Atık Bitkisel Yağların işletmelerde ve evlerde kaynağında ayrı toplanmasını sağlar.

2. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’na raporlar hazırlayarak, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.

d) Mobil Atık Yağların Yönetimi

1. Belirlenen program dâhilinde programa uygun olarak Mobil Atık Yağların işletmelerde ve kaynağında ayrı toplanmasını sağlar.

2. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’na raporlar hazırlayarak, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.

e) Atık Pil ve Akümülatör Atıklarının Yönetimi Okullarda, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde, pilleri ayrı toplama ile ilgili üreticilerin sorumluluğu ve program dâhilinde, gerektiğinde üretici ile iş birliği yaparak halkı bilinçlendirmek

üzere eğitimler düzenleyerek, halkın kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda toplama istasyonları oluşturulmasını sağlar.

f) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Yönetimi İl genelinde oluşan her türlü atık elektrikli ve elektronik eşyanın, yasal mevzuatlar kapsamında toplanması için, halkın bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetleri düzenler.

g) Tekstil Atıklarının Yönetimi Atık getirme merkezlerine vatandaşlar tarafından getirilen atıkların toplanması faaliyetlerini yürütür.

h) Atık İlaçların Yönetimi Evlerde son kullanım tarihi geçmiş veya farklı sebepler ile atık haline gelmiş ilaçların yaratacağı çevresel etkileri engellemek amacıyla İlde belirli noktalara yerleştirilen iç mekân atık ilaç toplama kutuları ile toplanmasını sağlar.

ı) Tıbbi Atık Yönetimi Atık üreticileri tarafından biriktirilen tıbbi atıkların lisanslı firma tarafından alınarak bertaraf edilmesini sağlar

(1) Sıfır Atık Yönetimi Biriminde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Doğal kaynakların en iyi biçimde kullanılması amacıyla yürütülecek çalışmaları planlamak ve koordine etmek,

b) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak,

c) Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi, konser gibi organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.